APROBAT
proces-verbal al şedinţei Senatului
USMF „Nicolae Testemițanu”
nr. 6/5 din 26.08.2025

REGULAMENTUL
cu privire la delegarea personalului de către USMF „Nicolae Testemițanu”

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la delegarea personalului de către USMF „Nicolae Testemițanu” (în continuare - Regulament) stabileşte modul de delegare pentru deplasare şi de alocare/compensare a resurselor financiare în acest scop.

2. Prevederile Regulamentului se aplică în corelare cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr. 10/2012 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea personalului entităţilor din Republica Moldova”, cu modificările ulterioare, precum și actelor normative de ramură şi altor acte normative în vigoare.

3. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noţiuni:

deplasare - delegarea persoanelor pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor prevăzute la pct. 4 din prezentul Regulament;

diurnă – indemnizaţie zilnică, în moneda naţională sau în valuta străină, acordată în scopul compensării cheltuielilor suportate în timpul delegării, pentru hrană, inclusiv costul transportului pe teritoriul localităţii în care a fost delegat şi alte cheltuieli;

plafon de cazare (pentru fiecare 24 de ore) – sumă zilnică, în moneda naţională sau în valuta străină, în limita căreia personalul universitar delegat trebuie să-şi acopere cheltuielile de locaţiune, inclusiv serviciile de cazare obligatorii şi cheltuielile pentru rezervarea locurilor în unităţile de cazare;

documente de călătorie – bilete de călătorie sau documente confirmative care determină zilele aflării efective în deplasare;

cheltuieli de transport – costuri compensate pentru asigurarea deplasării până la locul de destinație sau locul de cazare și de la locul de destinație sau de la locul de cazare până la locul de muncă/domiciliu, între localitățile din țara în care este delegat, efectuate cu transportul aerian, feroviar, naval, transportul auto public, personal sau închiriat, cu taximetrul (în cazuri excepționale, cu coordonarea prealabilă cu factorii de decizie), în baza actelor confirmative;

documente confirmative – documente primare aplicabile pe teritoriul Republicii Moldova și documente care au caracter internațional, recunoscute și aplicate în practica internațională (cecuri, chitanțe, extrase de conturi, bilete electronice, confirmări electronice etc.);

persoane delegate – persoana fizică numită în funcţie sau care activează în baza contractului individual de muncă sau cea desfăşurată în baza altor contracte cu caracter civil, precum şi administratorii, fondatorii, membrii consiliului de administraţie ori

membrii organelor de conducere (salariaţi ai universității și/sau alte persoane, inclusiv studenți, masteranzi, doctoranzi, medici rezidenți, medici secundari clinici autohtoni, nominalizaţi pentru deplasare).

4. Prevederile prezentului Regulament se extind asupra persoanelor delegate de către USMF „Nicolae Testemițanu” (în continuare - Universitate) pentru reprezentarea instituției în străinătate sau altă localitate din țară, inclusiv:

a) participarea la reuniuni de nivel înalt, congrese, conferinţe, simpozioane, seminare, ateliere, şedinţe, mese rotunde, expoziții și alte manifestări ştiinţifice, culturale și sportive etc;

b) efectuarea vizitelor oficiale, inclusiv pentru tratative şi consultări, pregătirea şi încheierea acordurilor bilaterale şi multilaterale în domeniile de competenţă (educație, cercetare științifică, activități clinice ș.a.);

c) realizarea schimburilor de experienţă, specializărilor, stagiilor, instruirilor şi participarea la vizite de studiu etc.;

d) primirea titlurilor, decoraţiilor şi premiilor decernate etc;

e) participarea la expoziţii şi târguri, studierea pieţei, realizarea activităţilor în domeniul cooperării economice şi tehnico-ştiinţifice, promovare a instituției și de recrutare a candidaților la studii;

f) încheierea şi îndeplinirea contractelor, soluţionarea altor probleme legate de activitatea instituției;

g) exercitarea funcţiei de control în problemele ce ţin de specificul activităţii;

h) realizarea altor sarcini.

5. Delegarea se efectuează prin ordinul rectorului, emis în temeiul invitaţiei oficiale şi/sau a statutului de membru în diverse structuri internaţionale, scrisorii de nominalizare pentru participare la diverse evenimente sau notei de argumentare privind necesitatea de participare, prezentată de către prorectorii, conform domeniilor de competenţă, în corespundere cu sarcinile/atribuțiile funcționale stabilite în fişa postului a persoanei delegate.

6. Delegarea rectorului Universității se efectuează prin ordinul Ministerului Sănătății, emis în temeiul invitaţiei oficiale şi/sau a statutului de membru în diverse structuri internaţionale etc., scrisorii de nominalizare pentru participare la diverse evenimente sau scrisorii de argumentare privind necesitatea participării.

II. Procedura delegării

7. Invitaţiile oficiale, inclusiv nominale, înregistrate în Departamentul Comunicare și Relații Publice, se prezintă rectorului, care nominalizează personal sau solicită prorectorului responsabil/decanului propuneri de nominalizare.

8. Propunerea de nominalizare va cuprinde numele/prenumele, funcţia, datele de contact ale delegatului (după caz, numele/prenumele şi funcţia persoanei, care va exercita atribuţiile pe perioada deplasării), iar argumentarea privind necesitatea participării va include informaţii despre scopul şi oportunitatea delegării (inclusiv în corespundere cu sarcinile stabilite în fişa postului a persoanei delegate), perioada, localitatea/ţara gazdă, cu indicarea sursei de acoperire a cheltuielilor respective.

9. În cazul în care, cheltuielile financiare legate de deplasarea vor fi acoperite din sursele universitare, scrisoarea oficială de nominalizare se va coordona prealabil, în mod obligatoriu, cu prorectorul pentru managementul economico-financiar.

10. Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană va expedia organizatorilor scrisoarea oficială de nominalizare sub semnătura rectorului, punând în copie toate părţile interesate (e-mail).

11. Personalul universitar poate beneficia de deplasări din proprie inițiativă pentru formare profesională continuă (congrese, conferințe, seminare etc.) cu o durată totală de până la 15 de zile calendaristice pe parcursul unui an de studii, cu păstrarea salariului, inclusiv o deplasare susținută financiar parţial de către Universitate în cazul participării active cu comunicare în cadrul evenimentului.

12. Personalul universitar poate solicita concediu neplătit pentru participare la diverse evenimente științifice în cazul depășirii duratei totale de 15 de zile calendaristice pe parcursul unui an de studii.

13. Cererea de deplasare cu indicarea sursei de finanțare și anexarea obligatorie a actelor ce confirmă temeiul deplasării (invitația nominală, programul), coordonate cu şeful subdiviziunii, se va depune la Departamentul Comunicare și Relații Publice, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de ziua deplasării, timp necesar pentru perfectarea actelor aferente deplasării (scrisoarea oficială de nominalizare în adresa organizatorilor, ordinul cu privire la deplasare, legitimația de deplasare/delegație).

14. În cazul deplasării cu autoturismul propriu, salariatul va include în cerere distanța tur-retur și norma de consum a autoturismului, cu anexarea copiei certificatului de înmatriculare a autoturismului.

15. Decanii facultăților și șefii subdiviziunilor universitare didactice și administrative vor putea aviza pozitiv cererea de deplasare doar în cazul asigurării continuității și calității activității subdiviziunii, interzicând deplasarea concomitentă a mai mult de 1/5 (20%) din totalul personalului activ al subdiviziunii în aceiași perioadă de timp.

16. Deplasarea se va admite preponderent pentru persoanele care confirmă cunoaşterea limbii de lucru, inclusiv a limbilor în care se asigură traducerea simultană la evenimentul pentru care se deleagă.

17. După aprobarea deplasării de către rector, Departamentul Resurse Umane / Departamentul cercetare / decanatul facultății respective (după caz) va asigura perfectarea și semnarea ordinului cu privire la deplasare, îl va aduce la cunoştinţa persoanei vizate și îi va transmite legitimația/delegația de deplasare.

18. Termenul deplasării va include zilele aflării efective în deplasare, inclusiv ziua plecării și ziua sosirii, determinate conform documentelor şi nu va depăşi normele reglementate de actele normative în vigoare.

19. Ordinul de deplasare va conține, în mod obligator, informații privind scopul şi termenul delegării, ţara gazdă, precum și tipurile de cheltuieli (diurne, transport ş.a.), care urmează să fie acoperite de către Universitate, precum și cele acoperite de către organizatori şi/sau de alţi parteneri de dezvoltare, cu specificarea tipului de mijloc de transport selectat pentru deplasare, după caz.

III. Finanțarea și achitarea deplasării

20. Persoanei delegate în deplasare se va păstra locul de muncă/de studii, cu achitarea salariului mediu lunar/bursei pentru timpul deplasării, inclusiv pentru timpul aflării în drum, conform prevederilor legislaţiei în vigoare. Salariul pentru timpul aflării personalului în deplasare se menţine pentru toate zilele de lucru, conform graficului stabilit la locul de muncă.

21. Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă va asigura achitarea cheltuielilor aferente deplasării la cardul salarial al angajatului (la prezentarea rechizitelor bancare), în corespundere cu ordinul cu privire la deplasare, la prezentarea raportului conform Anexei nr.1 și documentelor confirmative obligatorii specificate în Anexa nr. 2.

22. În cazul în care persoana delegată este invitată de către un organizator, care va acorda delegatului mijloace financiare sub formă de diurnă, burse, alte plăţi confirmate documentar (invitație, scrisoare electronică, alte documente emise de organizator) pentru compensarea cheltuielilor financiare legate de deplasare, Universitatea nu va suporta cheltuielile deja acoperite de organizator.

23. Dacă cuantumul mijloacelor financiare acordate de către organizator pentru o zi va fi mai mic decât normele pentru diurna stabilită, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 10/2012, Universitatea va compensa diferenţa la prezentarea documentelor confirmative emise oficial de organizator. .

24. În cazul în care ziua plecării și/sau sosirii diferă de perioada pentru care au fost acordate mijloace financiare de organizator, diurna aferentă acestor zile va fi achitată de către Universitate.

25. Dacă delegatul va utiliza transportul de serviciu sau transportul auto personal, Universitatea poate compensa, după caz, cheltuielile pentru combustibil în conformitate cu ruta, kilometrajul și norma de consum a autoturismului, aprobate de către rector, la prezentarea documentelor confirmative eliberate de staţiile de alimentare cu combustibil (chitanţe/cecuri peste hotarele țării și cecul și factura fiscală pe teritoriul țării.

26. În cazul în care organizatorul nu asigură cazarea participantului la eveniment, delegatul va rezerva cazarea în limitele plafoanelor de cazare stabilite în anexa nr. 2 la Regulamentul cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2012, cu modificările şi completările ulterioare.

27. După deplasare, delegatul va prezenta personal în Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă, în mod obligatoriu, documentele confirmative (numele și prenumele persoanei cazate, perioada cazării, numărul de locuri în cameră), eliberate de unităţile

hoteliere/alte unităţi similare, sau contractul de locaţiune încheiat între persoana delegată şi proprietarul locuinţei. Cheltuielile pentru hrană şi alte servicii personale (spălatul, călcatul, frizeria etc.), incluse în conturile pentru locaţiune, se vor achita din contul diurnelor şi nu se vor compensa.

28. Universitatea va achita salariatului doar cheltuielile de deplasare efectuate personal cu cardul salarial propriu sau la prezentarea chitanței în cazul achitării în numerar.

29. Universitatea nu va achita cheltuielile pentru locațiune în hoteluri în baza conturilor comune, în cazul în care nu sunt indicate în ele numele celor cazați, numerele camerelor ocupate, perioada aflării, tipurile cheltuielilor cu costuri separate (de ex.: daca cazarea include micul dejun, costul lui să fie indicat separat, care se compensează din contul diurnei).

30. Alte cheltuieli financiare determinate de deplasare se vor compensa, prin analogie, la prezentarea documentelor confirmative, în corespundere cu prevederile actelor normative în vigoare.

31. Compensarea cheltuielilor de deplasare se efectuează pentru zilele aflării efective în deplasare, inclusiv pentru ziua plecării şi ziua sosirii, determinate conform menţiunilor în ordinul sau în delegația de deplasare şi în documentele de călătorie prezentate, în limitele termenului pentru care personalul a fost delegat.

32. Ziua plecării în deplasare şi ziua sosirii din deplasare se consideră ziua plecării şi sosirii cu trenul, transportul aerian, auto sau alt mijloc de transport din/la locul menţionat în ordin sau legitimaţia de deplasare. Dacă gara, debarcaderul, aerogara se află în afara localităţii, se ia în considerare timpul necesar pentru călătoria până la gară, debarcader, aerogară.

33. Cuantumul diurnelor pentru fiecare zi de aflare în deplasare a personalului sînt prevăzute în anexa nr.2 la Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2012. Pentru zilele de plecare şi sosire, diurnele se plătesc în mărime de 100% din normele stabilite. În cazul delegării pentru o singură zi, pe teritoriul Republicii Moldova, diurnele nu se plătesc, iar peste hotarele republicii, diurnele se plătesc în mărime de 100% din norma stabilită. Dacă durata deplasării peste hotarele Republicii Moldova depăşeşte 60 de zile calendaristice, cuantumul diurnei poate fi redus până la 50% pentru fiecare zi în plus, la decizia conducătorului.

34. La delegarea unei persoane în două şi mai multe ţări, diurna pentru ziua deplasării dintr-o ţară în alta se plăteşte în mărime de 100% conform plafonului stabilit pentru ţara de destinaţie. Pentru reţinerea nemotivată în drum diurna nu se plăteşte şi cheltuielile de locaţiune nu se compensează.

IV. Evaluarea rezultatelor deplasării

35. După încheierea deplasării, persoana delegată va prezenta spre aprobare rectorului, în termen de 5 zile lucrătoare, raportul privind rezultatele deplasării (structura conform anexei la prezentul Regulament), iar ulterior delegatul va prezenta o informație

cu referire la rezultatele deplasării în cadrul ședinței subdiviziunii în care activează și întocmirea unui proces-verbal.

36. Conducătorul subdivizunii va prezenta informația relevantă cu anexarea fotografiilor în adresa Departamentului Comunicare și Relații Publce pentru mediatizarea evenimentului, atunci când evenimentul este de importanță sporită pentru promovarea imaginii Universității.

37. Raportul cu privire la deplasare, după aprobare de către rector, se va transmite în Departamentul Resurse Umane/decanat pentru evidență.

38. Persoanele care nu au prezentat raportul privind rezultatele deplasării, nu vor beneficia de acoperirea cheltuielilor aferente deplasării, conform prevederilor prezentului Regulament.

39. Personalul universitar este obligat ca la întoarcere din deplasare să declare cadourile și alte bunuri primite pe parcursul deplasării, în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr. 116 din 2020 privind regimul juridic al cadourilor, precum și cu actele normative instituționale, **cu excepția** următoarelor tipuri de cadouri:

1) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea primite în exercitarea funcției;

2) obiectele de birotică și papetărie (produse de stocare a datelor, genți din pânză, agende, blocnote, carnete și caiete sub diferite forme, mape, creioane, pixuri, markere și alte obiecte similare) recepționate cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;

3) produsele perisabile;

4) cadourile primite sub formă de beneficii sau reduceri la achiziționarea unor bunuri și servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului în general sau unei întregi clientele;

5) cheltuielile plătite de către o organizație necomercială autohtonă sau străină, o entitate publică străină sau autohtonă pentru participarea la o conferință, vizită de studiu, misiune de cercetare sau orice altă întâlnire în interes de serviciu.

V. Dispoziții finale

40. Compensarea cheltuielilor personalului delegat de instituţie va fi efectuată în limitele mijloacelor aprobate pentru deplasările în interes de serviciu.

41. Prezentul Regulament reglementează cheltuielile pentru deplasarea în interes de serviciu a personalului sau a persoanelor care practică activităţi de voluntariat în conformitate cu Legea voluntariatului nr.121 din 18 iulie 2010, pe teritoriul republicii şi peste hotarele ei.

42. Responsabilitatea pentru perfectarea actelor necesare deplasării și evidența deplasărilor în interes de serviciu, precum și a prezentării de către persoanele delegate a actelor prevazute de prezentul Regulament se atribuie Departamentului Resurse Umane

(pentru personalul universitar), Departamentului Evidență și Gestiune Contabilă (pentru achitarea cheltuielilor de deplasare).

43. Deplasările se vor accepta în măsura în care nu vor afecta negativ calitatea procesului educațional, precum și alte activități ale instituției.

44. Cererile de deplasare ale persoanelor care nu vor prezenta rapoartele privind rezultatele deplasărilor precedente nu vor fi aprobate.

45. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Senatul universitar.

Anexă nr.1

APROB
Rector USMF „Nicolae Testemițanu”
____

R A P O R T
privind rezultatele deplasării

Numele, prenumele	
Funcția	
Subdiviziunea	
Evenimentul	
Ţara şi localitatea deplasării	
Perioada deplasării	
Scopul deplasării	
Obiectivul participării	
Denumirea raportului prezentat la evenimentul științific (după caz)	
Rezultate	
Concluzii și propuneri	
Data	
Semnătura	
Coordonat:	
Prorectorul responsabil	
Decanul facultății (după caz)	
Departamentul cercetare (după caz)	
Şef subdiviziune	
Departamentul Resurse Umane	

Anexa nr.2

Lista și specificul documentelor confirmative

n/o	Denumirea documentului	Specificații
1.	Legitimația de deplasare /Delegație	În legitimaţia de deplasare se fac menţiuni despre plecarea în deplasare, sosirea la punctele de destinaţie, plecarea din ele şi sosirea la locul de muncă, care se autentifică prin semnătura conducătorului entităţii sau a altei persoane împuternicite de către conducătorul entităţii (cu excepţia cazurilor de delegare în străinătate). La delegarea în cîteva localităţi, datele despre sosire şi plecare se fac aparte, în fiecare dintre ele. La delegarea în ţări străine, data trecerii hotarelor se determină potrivit documentelor confirmative. Nota: Nu este obligatorie eliberarea legitimaţiei de deplasare în cazul în care personalul revine din deplasare la locul de muncă în aceeaşi zi în care a fost delegat sau în cazul în care personalul este delegat la subdiviziuni din diferite localităţi în cadrul aceleiaşi entităţ. Delegarea personalului în deplasare în aceste cazuri se efectuează în baza emiterii ordinului (dispoziţiei).
2.	Documentul de călătorie	Copia pasaportului, inclusiv cu paginele referitoare la trecerea frontierelor. În cazul când, de regulă, ștampila nu se aplica, se solicită în mod individual aplicarea ștampilei la vamă.
3.	Biletele de călătorie	Tichete, cecuri, chitanţe, bilete electronice. În caz de utilizare de către personalul delegat a transportului auto, inclusiv a transportului închiriat sau personal, acestuia i se compensează cheltuielile pentru combustibil şi lubrifianţi, în funcţie de consumul specific al acestora şi distanţa parcursă până la destinaţie sau la locul de cazare şi de la locul de destinaţie sau de la locul de cazare la locul menţionat în ordin sau în legitimaţia de deplasare ori la domiciliu, precum şi de cantitatea necesară de materiale de marca respectivă, de plata taxelor rutiere, de transbordare sau a taxelor pentru parcaj, inclusiv cheltuieli de asigurare de răspundere civilă, cartea verde, la prezentarea documentelor confirmative corespunzătoare sau copiile acestora autentificate prin semnătura persoanei delegate pe propria răspundere. În cazul neprezentării documentelor de călătorie, compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează conform tarifelor minime pentru transportul rutier de persoane prin servicii regulate sau transportul feroviar de persoane, aprobate de autoritatea competentă.
4.	Dovada cazării	Facturi, invoice-ul, conturi de plată, contractul de locaţiune pentru serviciile de cazare, inclusiv pentru serviciile obligatorii prestate în unităţile de cazare, conform cerinţelor privind utilarea camerelor din unităţile de cazare, în mărime ce nu va depăşi plafoanele de cazare pentru fiecare 24 de ore, prevăzute în anexa nr.2 la Regulamentul aprobat prim Hotărîrea Guvernului nr.10/2012. În cheltuielile de locaţiune se includ, în afară de tarif, plăţile şi posibilele taxe locale obligatorii, reflectate în conturile pentru chirie. Cheltuielile pentru hrană şi alte servicii personale (spălatul, călcatul, frizeria etc.), incluse în conturile pentru locaţiune, se achită din contul diurnelor şi nu sînt supuse compensării.
5.	Taxa de participare, după caz	Facturi, conturi de plată, invoice-ul pe numele solicitantului, dovada plății efectuate (extras bancar, etc.).

Nota: **documente primare** aplicabile pe teritoriul Republicii Moldova şi documente care au caracter internaţional, recunoscute şi aplicate în practica internaţională **(cecuri, chitanţe, extrase de conturi, bilete electronice, confirmări electronice etc.)**